



FINE2WORK

FINE2WORK: Насърчаване на финансови, дигитални и предприемачески компетенции за уязвими възрастни (жени) с ограничен достъп до дигитализирания пазар (базиран у дома)

Интелектуален продукт 3: Екосистема и платформа FINE2WORK:
Електронно обучение, процес на оценка и валидиране

P2 – Emphasys Centre



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Submission Number: 2019-1-LV01-KA204-060337

Консорциум**P1 Project Net – Латвия****P2 Emphasys Centre – Кипър****P3 Descularte - Португалия****P4 Русенска търговско-индустриална камара
– България**

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Това съобщение отразява само възгледите на автора и Комисията не може да носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в него информация.

Номер на подаване: 2019-1-LV01-KA204-060337

Съдържание

Въведение	5
Модул 3: Дигитални компетенции	6
Тема 1: Търсене на информация онлайн - Google Search.....	6
Тема 2: Google имейл (Gmail).....	7
Тема 3: Съхранение на файлове онлайн - Google Drive.....	9
Тема 4: Google календар & Google контакти.....	13



ВИД ВЪПРОС	ОПИСАНИЕ
Множествен избор	Позволява избора на единичен или множество отговори от предварително дефиниран списък.
Вярно / Грешно	Проста форма на въпрос с множество възможности за избор само с двата варианта „Вярно“ и „Грешно“.
Съчетаване	Отговорът на всеки от няколко подвъпроса трябва да бъде избран от списък с възможности.
Числови	Позволява числена реакция, евентуално с единици, която се степенува чрез сравнение с различни отговори на модела, вероятно с допустими отклонения.
Плъзнете и пуснете в текста	Липсващите думи в текста на въпроса се попълват чрез плъзгане и пускане.



Въведение

Този документ ще предостави методологията за оценка, която да се следва от участниците в програмата за обучение FINE2WORK, които ще бъдат наградени с Open Badges. По-конкретно, той представя въпросите и задачите, които трябва да бъдат изпълнени, за да се получи Open Badge за всеки модул и нивото на оценяване на обучаемите (възрастни учащи). След това Open Badges, заедно с методологията за оценка, ще бъдат интегрирани в платформата за електронно обучение (<http://academy.fine2work.eu>).

Всеки от следните модули ще се състои от **20 различни вида въпроси different types of questions** адресирани до обучаемите, свързани с модула „Дигитални компетенции“.

Обучаемите (възрастни учащи) ще получат Open Badge въз основа на броя на верните си отговори. Нивата са определени, както е показано по-долу:

- **Ниво 1** (70 - 100% верни отговори от общия брой въпроси)
- **Ниво 2** (50 - 69% верни отговори от общия брой въпроси)



Модул 3: Дигитални компетенции

Тема 1: Търсене на информация онлайн - Google Search

1. Онлайн търсенето е процес на интерактивно търсене и получаване на заявени данни чрез Интернет
 - a. **Вярно**
 - b. Грешно

2. Кой са най-популярните уеб браузъри?

Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, Google Chrome

Отговор: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera



3. Знам как да сваля приложението Google Chrome (за Windows).
 - a. **Вярно**
 - b. Грешно

4. [[1]] е адресът (или [[2]]) които хората използват, за да посещават уебсайтове в интернет, които се появяват в адресната лента на уеб браузъра. Например, [[3]].

1 – URL

2 – име на домейн

3 – www.emphasyscentre.com

Отговори:

1 – име на домейн

2 - URL

3 – www.emphasyscentre.com

4. Основни стратегии за търсене:
 - a. **Използвайте ключови думи, Използвайте Google Ads, Обмислете предложения, Използвайте прост език**
 - b. Използвайте ключови думи, Използвайте Google Ads, Използвайте прост език
 - c. Използвайте ключови думи, Обмислете предложения, Използвайте прост език



Тема 2: Google имейл (Gmail)

- 1) [[1]] е безплатен [[2]] разработен от Google. За достъп до Gmail трябва да свържете с вашия [[3]]. Имейл акаунт в Google е акаунт, който завършва с [[4]] например [[5]]

1 – Google акаунт

2 – Gmail

3 – имейл услуга

4 - @gmail.com

5 – chrystalla_emphasyscentre@gmail.com

Отговори:

1 – Gmail

2 – имейл услуга

3 – Google акаунт

4 - @gmail.com

5 - chrystalla_emphasyscentre@gmail.com

- 2) Могат ли два акаунта в Gmail да имат едно и също потребителско име?

a. Вярно

b. Грешно

- 3) Задължителните полета за акаунт в Gmail са:

a. Име, фамилия, потребителско име, парола

b. Име, фамилия, потребителско име, парола, дата на раждане

c. Име, потребителско име, парола, дата на раждане



4) Съчетайте термините в лявата колона с пасващите им определения от дясната

КОЛОНА:

1 → Draft saved

2 → To (Chrystalla Thrasyvoulou X)

3 → Cc (demetra@emphasyscentre.com X)

4 → Bcc (andrianna@emphasyscentre.com X)

5 → First e-mail

6 → Send

7 → Reply

8 → Reply all

9 → Forward

10 → Delete icon

11 → Attachment icon

Отговори:

1. To (E)	a) Заглавието на нашия имейл или кратко смислено описание на текста в имейла.
2. Cc (C)	b) Съкратено от Blind Carbon Copy, имейл адресите, въведени в това поле, не се виждат от другите получатели.
3. Bcc (B)	c) Съкратено от Carbon Copy, това е за вторични получатели, т.е. лицата, които решите да информирате.
4. Subject (A)	d) Бутонът за изпращане на имейл
5. E-mail content (F)	e) Основните получатели на имейла
6. Send (D)	f) Съставете съдържанието на имейла
7. Reply button (I)	g) Отговорете на всички в темата
8. Reply all (G)	h) Изтрийте имейл
9. Forward (J)	i) Отговорете на един човек, който ви е изпратил имейла, така че никой от основните получатели или получателите на CC няма да получи отговора ви
10. Delete (H)	j) Препратете имейла към други получатели
11. Attachment (K)	k) Освен обикновени текстови съобщения, имейл съобщенията могат да съдържат файлове с изображения, звукови файлове, файлове с видеоклипове, компресирани файлове и т.н. Тези файлове са известни като прикачени файлове или просто като прикачвания. Прикачените файлове са файлове, които се изпращат заедно с имейл съобщения.

5) Gmail предлага възможност за: Създаване / редактиране / изтриване на етикети, отлагане на имейл, маркиране на имейл като непрочетено и отпечатване на имейл:

- Вярно
- Грешно



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Това съобщение отразява само възгледите на автора и Комисията не може да носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в него информация.

Номер на подаване: 2019-1-LV01-KA204-060337

Тема 3: Съхранение на файлове онлайн - Google Drive

1) [[1]] се използва за [[2]] и [[3]] към компютъра. Потребител може да използва Google Drive за [[4]] и да ги редактира [[5]]. Google Drive може да се инсталира на компютъра за синхронизиране на файлове [[6]].

Google Drive предлага [[7]] (Google Docs, [[8]], [[9]] и [[10]]) които помагат на потребителите да [[11]] с екип и дава възможност на екипите да си сътрудничи ефективно в [[12]].

1 – Sheets

2 – създаване и споделяне на съдържание

3 – ги синхронизира

4 – качване на файлове / документи

5 – онлайн

6 - в реално време

7 – приложения базирани на облак

8 – Google Drive

9 – Slides

10 – Forms

11 – съхранение на файлове

12 – автоматично към облака

Отговори:

1 – Google Drive

2 – съхранение на файлове

3 – ги синхронизира

4 – качване на файлове / документи

5 – онлайн

6 – автоматично към облака

7 – приложения базирани на облак

8 – Sheets

9 – Slides

10 – Forms

11 – създаване и споделяне на съдържание

12 – реално време



2) Съчетайте термините в лявата колона със свързаните определения в дясната колона:



Отговори:

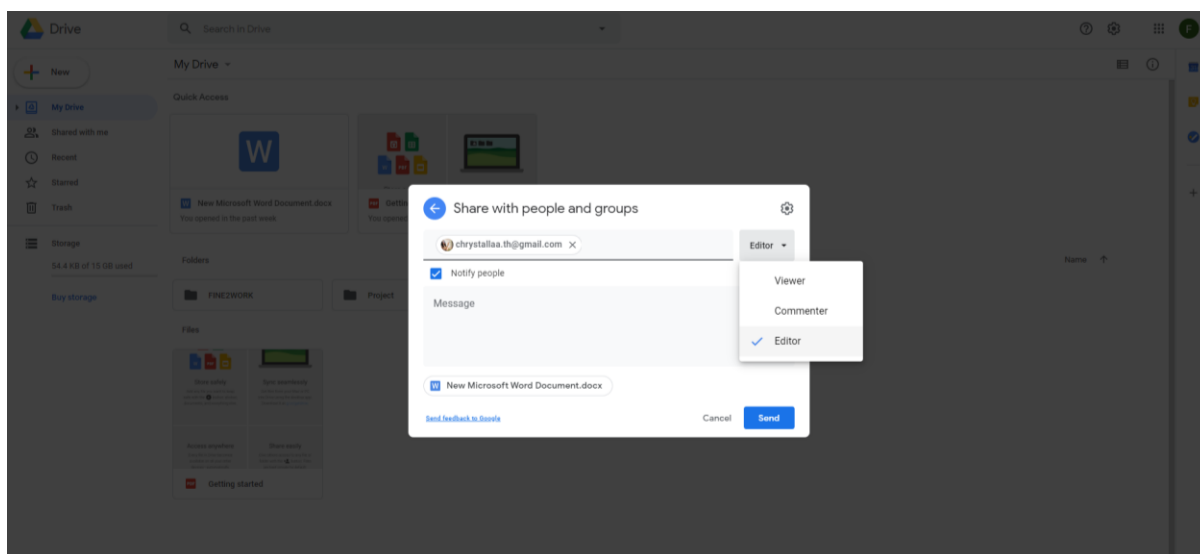
1. My Drive (C)	a) е мястото, където можете да отбележите вашите „любими“ файлове или папки, до които искате да имате лесен достъп
2. New (K)	b) където можете да поискате помощ
3. Shared with me (H)	c) Началната страница на Google Drive, където се съхраняват файлове и папки и можете да видите само вашите файлове и папки
4. Recent (I)	d) е мястото, където можете временно да премествате файлове, от които вече не се нуждаете, и да ги изтривате за постоянно
5. Starred (A)	e) Навигирайте през Google Apps
6. Trash (D)	f) където можете да пишете и търсите в Google Drive
7. Help button (B)	g) къде можете да управлявате своя профил
8. Settings button (J)	h) е мястото, където се представят файлове и папки, които други са споделили с вас
9. Google Apps (E)	i) е мястото, където наскоро сте редактирали файлове и папки
10. Profile (G)	j) може да промените настройките на Google Drive като известия, език и т.н.
11. Search box (F)	k) е бутонът, с който потребителите могат да създават и организират файлове и папки

3) Прозорецът с прогрес е прозорец, който информира потребителя, когато файлът или папката са качени в Google Drive. След като файлът бъде качен, на екрана ще се появи зелен бутон с отметка.

- Вярно
- Грешно



4) Съчетайте термините в лявата колона с пасващите им определения в дясната колона:



1. Viewer (C)	a) Потребителят, който може да коментира документи, да преглежда документи или файлове, да изтегля документи или файлове и да прави копие на документи или файлове
2. Commenter (A)	b) Потребителят, който има права на редактор, може да редактира документи на Google, електронни таблици, презентации и т.н. или папки, да кани или премахва други сътрудници, да изтегля документи или файлове, да прави копие на документи или файлове, да качва и изтрива други файлове или папки, да добавя и премахва елементи от папка.
3. Editor (B)	c) Потребителят, който може да преглежда документи и файлове, да изтегля документи или файлове и да прави копие на документи или файлове

5) [[1]] (Обработка на текст): е [[2]] което предоставя на потребителя [[3]] да създава, споделя с [[4]]. Потребителя може [[5]] и [[6]], презентации, електронни таблици, изображения, аудио, видео и т.н. с други.

Google Sheets ([[7]]): е [[8]] приложение за електронни таблици, които позволява на потребителите [[9]] с други техните електронни таблици.

[[10]] (Презентация): е [[11]] приложение, което позволява на потребителите да създават и формират [[12]] и да работят [[13]] или индивидуално.

[[14]]: онлайн приложение, което позволява на потребителите да създават [[15]], формуляри за оценка и [[16]] и да ги споделят с други хора или екипи.



- 1 – онлайн текстов процесор
- 2 – Google Docs
- 3 – със сътрудничество в реално време
- 4 – съотборници или отделни лица
- 5 – споделяне на документи
- 6 - качване /редактиране
- 7 – електронни таблици
- 8 – да създават, редактират и да си сътрудничат
- 9 – онлайн
- 10 – Google Slides
- 11 – презентации
- 12 – онлайн презентация
- 13 – с други хора
- 14 – Google Forms
- 15 – тестове
- 16 – онлайн изследвания

Отговори:

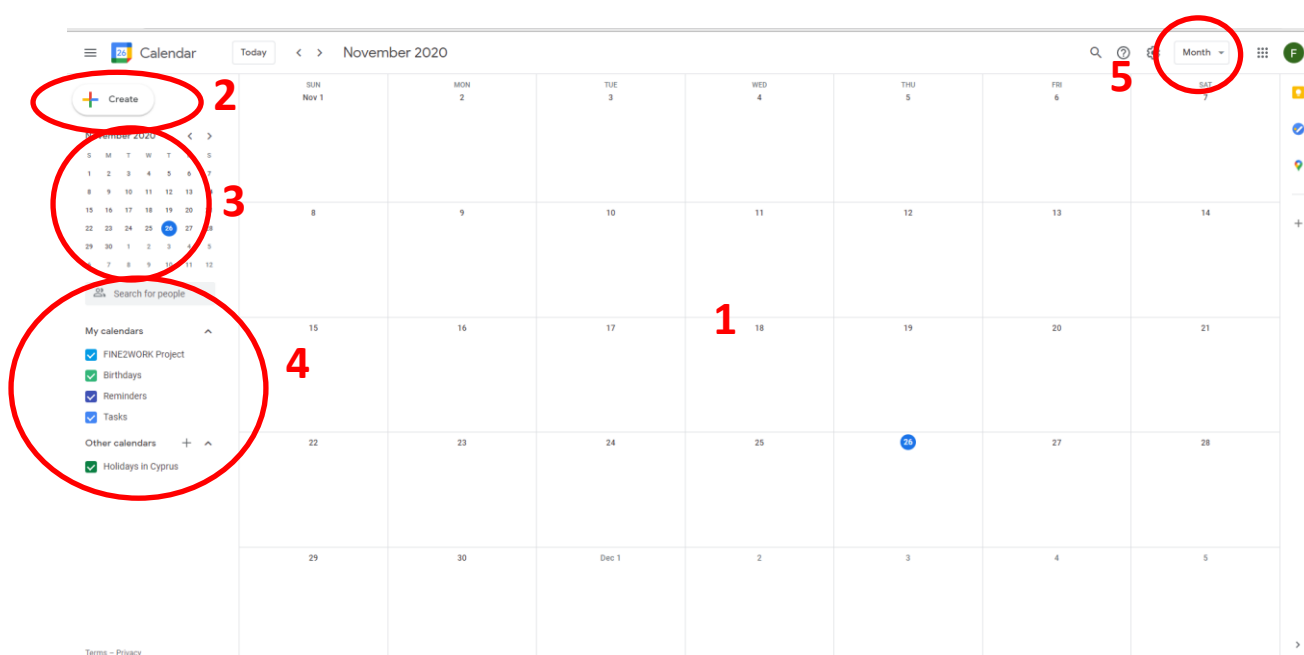
- 1 – Google Docs**
- 2 – онлайн текстов процесор**
- 3 – със сътрудничество в реално време**
- 4 – съотборници или отделни лица**
- 5 – качване / редактиране**
- 6 – споделяне на документи**
- 7 – електронни таблици**
- 8 – онлайн**
- 9 – да създават, редактират и да си сътрудничат**
- 10 – Google Slides**
- 11 – онлайн презентация**
- 12 – презентации**
- 13 – с други хора**
- 14 – Google Forms**
- 15 – онлайн изследвания**
- 16 – тестове**



Тема 4: Google календар & Google контакти

1. Предимства на Google Календар:
 - a. **Споделяне на календар с други хора, задаване на напомнания, наличен навсякъде и по всяко време**
 - b. Споделяне на календара с други, задаване на напомнания
 - c. Задаване на напомнания, наличен навсякъде и по всяко време

2. Съчетайте термините от лявата колона с принадлежащите им определения от дясната колона:



1. Calendar (E)	a) е бутонът, с който потребителите могат да създават събития / събрания / срещи и т.н.
2. Create (A)	b) Изгледът е мястото, където потребителите могат да видят целия месец и избраната дата е посочена в синия кръг е
3. Month (B)	c) е бутонът, с който потребителите могат да променят изгледа на календара си за ден / седмица / месец / година и т.н.
4. My calendars (D)	d) потребителите могат да виждат своите календари и други календари, които други хора са споделили с тях
5. Month/Day/Week (C)	e) е началната страница на Google Календар, където потребителите могат да виждат всеки ден / седмица / месец събития / срещи и т.н.



3. Google Календар предлага на всеки потребител на акаунт в Google възможността да създаде един или повече Google календари
 - a. Вярно
 - b. Грешно

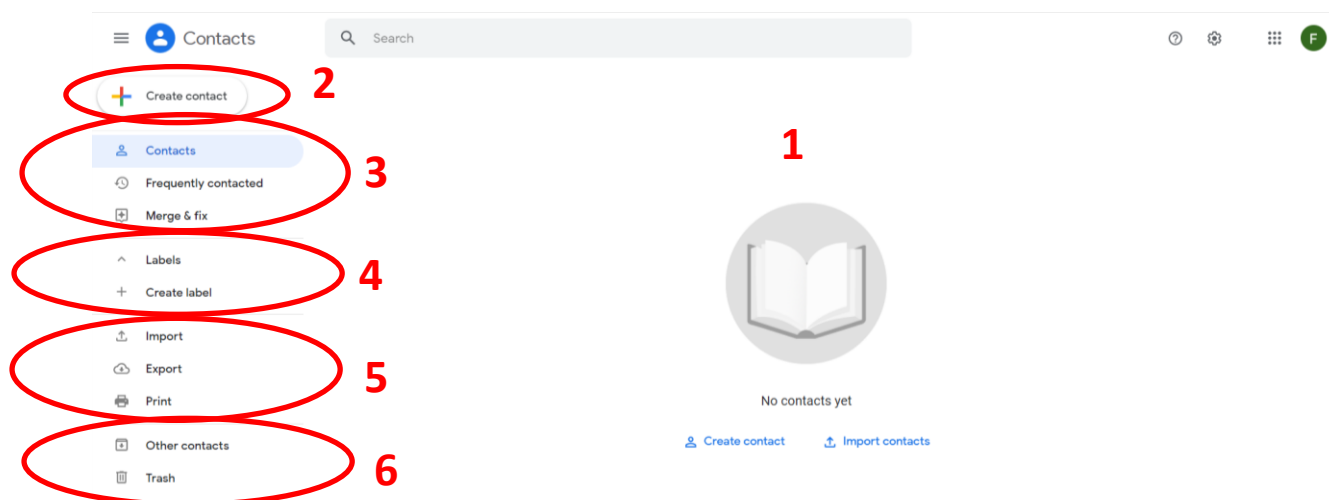
4. Google Контакти е [[1]] който е наличен като част от Google [[2]]. Това е мястото, където потребителите могат [[3]] и организират [[4]]. Всеки контакт може да включва информация като [[5]], фамилия, [[6]], [[7]], описание и т.н.
 - 1 – приложения
 - 2 – инструмент за управление на контакти
 - 3 – съхраняват
 - 4 – информация за контакт
 - 5 – телефонен номер
 - 6 - имейл
 - 7 – име

Отговори:

- 1 – инструмент за управление на контакти**
- 2 – приложения**
- 3 – съхраняват**
- 4 – информация за контакт**
- 5 – име**
- 6 – имейл**
- 7 – телефонен номер**



5. Съчетайте термините от лявата колона с принадлежащите им описания от дясната колона:



1. Contacts (D)	a) е мястото, където се съхраняват най-често използваните контакти.
2. Create (E)	b) е мястото, където потребителите могат да създават етикети и да организират контактите си
3. Frequently contacted (A)	c) е бутонът, който потребителите могат да изтрият контактите.
4. Create label (B)	d) е началната страница на Google Контакти, където потребителите могат да виждат своите контакти.
5. Import/Export/Print (F)	e) е бутонът, с който потребителите могат да създават контакти.
6. Trash (C)	f) е мястото, където потребителите могат да импортират потребители като CSV или vCard файлове, да експортират контакти като CSV файлове и да ги принтират.

